



SERVIÇOPÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



ANEXO - III – PROGRAMAS DAS PROVAS

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: SERVIÇOS GERAIS **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de textos: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA – TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas em gestão de processos; avaliação de desempenho. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações: Regime Jurídico Único. Liderança, motivação e desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Programas de qualidade de vida no trabalho. Promoção de saúde ao servidor. Políticas de inclusão. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública. Objeto de licitação. Edital de licitação. Pregão; Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992: Improbidade Administrativa. Lei nº 9.784/1999: Processo administrativo disciplinar

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA

Funções e /ou atribuições da Recepcionista. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional.



SERVIÇOPÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone. recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor. Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI. Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação de Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TELEFONISTA

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.reocities.com/pauloota/telefonista.html>>.



SERVIÇOPÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



CARGO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO DE INFORMATICA
LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e Técnico em Informática – impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e manutenção e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabearmento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



CARGO DE NÍVEL MÉDIO: MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

MATEMÁTICA

1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem. Juros simples. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro grau. 7. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. 8. Semelhança de triângulos. 9. Triângulo retângulo. A relação de Pitágoras. 10. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. 11. Raciocínio lógico. 12. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei n. 9.503/97. Administração do trânsito, regras gerais de circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão de correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para o seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.



SERVIÇOPÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS –
CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comissão de farmácia e terapêutica; Uso racional de medicamentos; Boas práticas em farmácia; Educação em saúde; Assistência farmacêutica; Medicamentos genérico, referência e similar; dispensação de medicamentos; farmácia clínica, centro e serviço de informação sobre medicamentos; atribuição do farmacêutico na farmácia comunitária; administração de tempo; planejamento de atividades; ética e sigilo profissional; Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica.